



Lokaal Bestuur Berlare

is op zoek naar een

Technisch medewerker gebouwen (D1-D3)

- 1 voltijdse functie open verklaard
- Contractueel dienstverband
- Onbepaalde duur

Voor vragen over de functie en de jobinhoud kan je terecht bij Arne Dolphen - diensthoofd Openbare werken: arne.dolphen@berlare.be of telefonisch 052 43 25 33.

Voor vragen over de selectieprocedure kan je terecht bij de personeelsdienst: personeelsdienst@berlare.be of telefonisch 09/326 97 27.

Functieomschrijving

Lokaal bestuur Berlare zoekt een technisch medewerker gebouwen (D1-D3).

Als technisch medewerker gebouwen maak je deel uit van het team gebouwen onder de dienst openbare werken. Het team gebouwen is verantwoordelijk voor de uitvoering van diverse technische taken en opdrachten die bijdragen aan het onderhoud van de infrastructuur, accommodaties en materiaal van de gemeente en het OCMW Berlare.

De uitgebreide functieomschrijving en het organogram kan je helemaal achteraan terugvinden als bijlage.

Algemene en bijzondere aanwervingsvoorwaarden

Als algemene aanwervingsvoorwaarde geldt dat er geen diplomavereiste geldt voor het niveau D.

Als bijzondere aanwervingsvoorwaarde geldt dat de kandidaten in het bezit zijn van een geldig rijbewijs B.

Sollicitatieprocedure

Schrijf je in voor deze selectieprocedure via: <https://www.jobsolutions.be/register/24896-64>

Solliciteren gebeurt enkel online, kandidaturen per brief of e-mail worden niet toegelaten. Inschrijven kan tot en met zondag 1 juni 2025.

Lukt het je zelf niet online te solliciteren, dan kan je steeds terecht in de gemeentelijke bibliotheek, waar iemand je verder helpt.

Om tot de selectie toegelaten te worden dient het online inschrijvingsformulier volledig te zijn ingevuld:

- 1) Recent curriculum vitae
- 2) Motivatiebrief
- 3) Kopie van de identiteitskaart (voor – en achterkant)
- 4) Kopie van jouw geldig rijbewijs
- 5) Kopie uittreksel strafregister model 1

Het college van burgemeester en schepenen beoordeelt de geldigheid van de voorgelegde bewijzen voor alle betrekkingen. Op basis van die beoordeling wordt beslist welke kandidaten definitief tot de selectieprocedure worden toegelaten. De kandidaten die geweigerd worden, worden daarvan schriftelijk op de hoogte gebracht met vermelding van de reden voor de weigering.

Selectieprocedure & -programma

De selectieprocedure bestaat uit 2 onderdelen:

1) **Praktisch gedeelte:** donderdag 12 juni 2025

- Doel: hierbij worden de kandidaten geconfronteerd met een praktisch staal van het werk.

Kandidaten behalen minimum 50% om door te mogen gaan naar de volgende ronde.

2) **Mondeling selectiegedeelte:** donderdag 12 juni 2025

- Doel: hierbij worden de communicatievaardigheden, motivatie, kennis, maturiteit en overeenstemming met het gewenste profiel nagegaan. Dit gedeelte kan uitzonderlijk online worden afgenomen.

Kandidaten behalen ook voor dit onderdeel minimum 50%.

Een kandidaat is geslaagd voor de selectieprocedure wanneer hij of zij in totaal minimum 60% behaalt op het praktisch gedeelte en verkennend gesprek samen.

De kandidaten worden schriftelijk op de hoogte gebracht van het resultaat van de selectie.

De kandidaten worden schriftelijk op de hoogte gebracht van het verloop van de selectieprocedure.

Ten laatste vijftien kalenderdagen op voorhand worden de kandidaten op de hoogte gebracht over de praktische organisatie (locatie, datum & tijdstip) van de proeven.

Afwezigheid tijdens selectieprocedure

Het lokaal bestuur houdt geen rekening met kandidaten die door omstandigheden (ziekte, overmachtssituaties, overlap agenda,...) niet kunnen deelnemen aan één of meerdere selectieonderdelen. In dergelijke situatie zal de kandidaat verplicht zijn om zich terug te trekken uit de selectieprocedure.

Verloning

Je komt in weddeschaal D1-D3 terecht.

Geïndexeerd bruto maandloon volgens anciënniteit, uitgedrukt in euro:

Salarisschaal	D1	D2	D3
0	2.352,22	2.529,07	2.741,30
1	2.414,12	2.590,97	2.803,20
2	2.414,12	2.590,97	2.803,20
3	2.476,02	2.652,88	2.873,95
4	2.476,02	2.652,88	2.873,95
5	2.537,92	2.723,62	2.935,85
6	2.537,92	2.723,62	2.935,85
7	2.599,82	2.785,52	3.006,59
8	2.599,82	2.785,52	3.006,59
9	2.652,88	2.856,26	3.068,49
10	2.652,88	2.856,26	3.068,49
11	2.714,78	2.918,16	3.130,39
12	2.714,78	2.918,16	3.130,39
13	2.776,68	2.988,91	3.201,14
14	2.776,68	2.988,91	3.201,14
15	2.838,58	3.050,81	3.263,04
16	2.838,58	3.050,81	3.263,04
17	2.900,48	3.121,55	3.333,78
18	2.900,48	3.121,55	3.333,78
19	2.962,38	3.183,45	3.395,68
20	2.962,38	3.183,45	3.395,68
21	3.024,28	3.245,35	3.466,42
22	3.024,28	3.245,35	3.466,42
23	3.086,18	3.316,09	3.528,32
24	3.086,18	3.316,09	3.528,32
25	3.148,08	3.377,99	3.599,07
26	3.148,08	3.377,99	3.599,07
27	3.236,51	3.466,42	3.660,97

BIJLAGE:
FUNCTIEBESCHRIJVING TECHNISCH MEDEWERKER GEBOUWEN (D1-D3)

Functiebeschrijving

Sector	Openbare werken: Team gebouwen
Functie	Technisch medewerker team gebouwen
Graad	Technisch
Niveau & rang	Dv
Salarisschaal	D1-D3
Type functie	Uitvoerend
Directe leidinggevende	Teamverantwoordelijke team gebouwen
Evaluator	Teamverantwoordelijke team gebouwen

Hoofddoel van de functie

Je werkt in kleine ploegen en bent verantwoordelijk voor de uitvoering van diverse technische taken en opdrachten die bijdragen aan het onderhoud van de infrastructuur, accommodaties en materiaal van de gemeente en het OCMW. Je werkt efficiënt, kwalitatief en klantgericht met een oog voor detail.

Resultaatsgebieden

Resultaatsgebieden op het vlak van interne en externe klanten

Op het niveau van de functie:

- Gepast en vriendelijk antwoorden op vragen van collega's en inwoners en, indien nodig, doorverwijzen naar de teamverantwoordelijke
- Waken over de correcte en verzorgde uitvoering van de toegewezen opdrachten
- Samenwerken met andere ploegen bij de uitvoering van de taken
- Opmerkingen, meldingen en problemen actief doorgeven aan de teamverantwoordelijke
- Werkopdrachten veilig, efficiënt, voldoende snel en kwaliteitsvol uitvoeren

Resultaatsgebieden op het vlak van organisatie en interne werking

Op het niveau van de functie:

- Uitwisselen van informatie en ervaring met verantwoordelijke en collega's.
- Werkmethodes op een correcte wijze naleven en daarbij vooraf nadenken over benodigde materialen.
- Bepalen van prioriteiten bij de uitvoering van opdrachten

Resultaatsgebieden op het budgettaire vlak

Op het niveau van de functie:

- Zuinig omgaan met materiaal en verspilling van tijd en materiaal vermijden.
- Toestellen en apparaten als een goede huisvader gebruiken en onderhouden.

Resultaatsgebieden op het vlak van verbetering en innovatie

- Actief meewerken aan de uitrol van een eventuele nieuwe werkwijze
- Inspanningen leveren om bij te leren en deelnemen aan georganiseerde opleidingen
- Identificeren van verbeterpunten bij de uitvoering van een opdracht en deze terugkoppelen aan de teamverantwoordelijke

Taakbeschrijving

De taakbeschrijving met een overzicht van de specifieke bevoegdheden, taken en kennisvereisten wordt door de rechtstreekse leidinggevende, bij voorkeur in overleg met de titularis, opgemaakt en goedgekeurd. Deze is als addendum bij deze functieomschrijving voorzien.

Binnen de functie komt ook avond- en weekendwerk voor.

Functieprofiel

Competenties

- Samenwerken (kerncompetentie)
- Betrokken zijn en kwalitatief handelen (kerncompetentie)
- Expertise en ervaring delen
- Rapporteren
- Analyseren
- Repetitieve taken uitvoeren
- Oplossingsgericht denken
- Initiatief nemen

Kennis

- Elementaire kennis specifieke regelgeving (incl. veiligheid, interne procedures,...)
- Elementaire kennis van de eigen organisatie
- Elementaire kennis van specifieke software
- Elementaire vakkennis
- Grondige kennis gebruik van machines en materiaal

Gedragsvereisten

- Loyauteit
- Vriendelijk en hartelijk zijn
- Handelen in overeenstemming met de regels en engagementen nakomen
- Stressbestendigheid en zelfreflectie
- Integriteit
- Beschikbaarheid

ADDENDUM

Verantwoordelijkheden en specialisaties:

- Instaan voor het preventief en correctief onderhoud aan gebouwen en andere infrastructuur van de gemeente en het OCMW. Dit omvat onder meer volgende taken:
 - Kleine elektriciteitswerken
 - Kleine werken HVAC
 - Kleine sanitaire werken
 - Schilderwerken
 - Kleine isolatiewerken
 - Kleine renovatiewerken
 - Herstellingen allerhande
- Instaan voor de correcte levering van uitgeleend materiaal voor de organisatie van evenementen
- Correct gebruiken en onderhoud van verscheidene gereedschappen, toestellen en materialen:
 - dagelijks onderhoud van het gebruikte materiaal, voertuig en machines
 - controleren, preventief en periodiek onderhouden van machines en materiaal
 - Identificeren van problemen en deze rapporteren aan de teamverantwoordelijke
- De telefoonpermanentie verzorgen buiten de diensturen en, in voorkomend geval, ter plaatse komen om technische problemen te verhelpen
- In uitzonderlijke gevallen, taken vervullen in samenwerking met de collega's van team wegenis en signalisatie en/of team groen
- Steun leveren bij de organisatie van evenementen

Het is de bedoeling om via de beschrijving van de functie-inhoud een beeld te schetsen van de functie en van de belangrijkste taken. De functie kan dan ook taken omvatten die niet in deze lijst zijn opgesomd.

